

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



PROGRAMA SINTÉTICO

UNIDAD ACADÉMICA: UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERÍA Y TECNOLOGÍAS AVANZADAS

PROGRAMA ACADÉMICO: Ingeniería Mecatrónica

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional

NIVEL: II

PROPOSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Coordina actividades propias de una empresa, con base en las herramientas administrativas.

CONTENIDOS:

- I. Introducción a la administración
- II. Proceso administrativo.
- III. Administración del recurso humano.

ORIENTACIÓN DIDÁCTICA:

Se utilizará la estrategia de aprendizaje orientado a proyectos (POL). El facilitador aplicará los métodos de enseñanza: deductivo, inductivo y analógico. Las técnicas que auxiliarán a la estrategia seleccionada serán las siguientes: Desarrollo del proyecto, Organizadores gráficos, Discusión guiada, Solución de problemas, Exposiciones, Dramatización, Análisis de casos y Reporte de investigación.

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

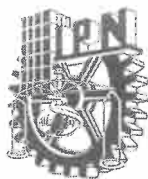
La presente Unidad de Aprendizaje se evaluará a partir del esquema de portafolio de evidencias, el cual se conforma de: evaluación formativa, sumativa y rúbricas de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

Esta unidad de aprendizaje también se puede acreditar mediante:

- Evaluación de saberes previamente adquiridos, con base en los criterios establecidos por la Academia.
- Acreditación en otra unidad académica del IPN u otra institución educativa, nacional o internacional, externa al IPN, con la cual se tenga convenio.

BIBLIOGRAFÍA:

- Gibson, James L. y John M. Ivancevich (2006). Organizaciones: Comportamiento, estructura, procesos (4a Edición). México: Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-970-10-5619-6.
- Keith, Davis y John W. Newstrom (2003). Comportamiento humano en el trabajo (11ª edición). México: ISBN: 970-10-3736-7.
- Ley Federal del trabajo.
- Reyes, Ponce Agustín (2003). Administración de Empresas Teoría y Práctica primera parte (1ª Edición). México: Editorial Limusa. ISBN: 968-18-0059-1.
- Reyes, Ponce Agustín (2004). Administración de Empresas Teoría y Práctica segunda parte (1ª Edición). México: Editorial Limusa. ISBN: 968-18-0273-X.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

upita-ipn

UNIDAD ACADÉMICA: Unidad Profesional Interdisciplinaria en Ingeniería y Tecnologías Avanzadas.

PROGRAMA ACADÉMICO: Ingeniería Mecatrónica.

SALIDA LATERAL: N/A

ÁREA FORMATIVA: Profesional.

MODALIDAD: Escolarizada.

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional.

TIPO DE UNIDAD DE APRENDIZAJE: Teórica-práctica. Obligatoria.

VIGENCIA: Agosto 2012.

NIVEL: II

CRÉDITOS: 4.5 Tepic- 2.90 SATCA

INTENCIÓN EDUCATIVA

Esta unidad de aprendizaje contribuye a conformar el perfil de egreso del Ingeniero Mecatrónico, desarrollándolos profesionalmente como emprendedores de negocios o ejecutivos de alto nivel preparados para administrar una empresa con la finalidad de lograr el crecimiento de la misma mediante la coordinación y optimización de recursos, a través de las siguientes competencias: Habilidad para coordinar personal, manejo de negociaciones formador de equipos de trabajo, solucionador de problemas, facilidad para la toma de decisiones. Además, fomenta y desarrolla la mejora continua, el trabajo sistemático, la creatividad, la visión de negocios, la comunicación asertiva, la empatía, la impartición de justicia y el deseo de investigar.

Esta unidad de aprendizaje no requiere precedentes porque es básica. Las precedentes son: Finanzas e Ingeniería Económica y Proyectos de Inversión.

PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE

Coordina actividades propias de una empresa, con base en las herramientas administrativas.

TIEMPOS ASIGNADOS

HORAS TEORÍA/SEMANA: 1.5

HORAS PRÁCTICA/SEMANA: 1.5

HORAS TEORÍA/SEMESTRE: 27.0

HORAS PRÁCTICA/SEMESTRE: 27.0

HORAS TOTALES/SEMESTRE: 54.0

UNIDAD DE APRENDIZAJE DISEÑADA POR: La Academia de Administración.

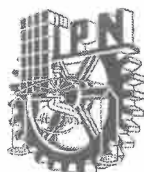
REVISADA POR: Subdirección Académica

APROBADA POR: Consejo Técnico Consultivo Escolar.

M. en C. Aroldo R. Carvallo Domínguez
Presidente del CTCE
21 de Junio de 2011

AUTORIZADO POR: Comisión de Programas Académicos del Consejo General Consultivo del IPN.

M. en C. Daffny Rosado Moreno
Coordinador de la Comisión de Programas Académicos
11 de Abril de 2012



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional.

HOJA: 3 DE 9

N° UNIDAD TEMÁTICA: I

NOMBRE: Introducción a la administración.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Analiza la teoría de sistemas y la administración científica, a partir de los principios de la administración moderna.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de Docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
1.1	Definición de organización (función, clasificación y tipos)	0.5		0.5		2B, 3B, 6C y 8C
1.2	Definición de administración	0.5		0.5		
1.3	Corrientes administrativas	1.0	2.0	1.0	1.0	
	Principios de administración científica de Frederick Winslow Taylor: Estudio de tiempos y movimientos, principios de dirección de operaciones y productividad.					
	Principios generales de la administración de Henri Fayol: Aportaciones de Fayol a la administración y principios generales de administración.					
	Cuadro comparativo de las diferentes corrientes administrativas.					
Subtotales:		2.0	2.0	2.0	1.0	

ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

Encuadre del curso, formación de equipos de trabajo, socialización con el grupo.

La presente unidad se abordará a partir de la estrategia de aprendizaje orientado a proyectos, el facilitador aplicará el método deductivo, lo que permitirá la consolidación de las siguientes técnicas de aprendizaje: Desarrollo del proyecto, Organizadores gráficos y reporte de investigación.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Portafolio de evidencias:

Evaluación diagnóstica

Autoevaluación y coevaluación (rúbrica)

Mapa conceptual sobre tipos de organización

15%

Cuadro comparativo de definiciones de administración

15%

Cuadro sinóptico para los principios de Taylor y Fayol

20%

Reporte de investigación sobre corrientes administrativas

10%

Propuesta del proyecto

10%

Evaluación escrita

30%



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

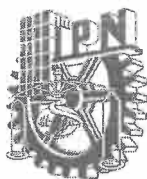
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional.

HOJA: 4 DE 9

N° UNIDAD TEMÁTICA: II		NOMBRE: Proceso administrativo.					
UNIDAD DE COMPETENCIA							
Estructura un manual de organización de una empresa con base en el proceso administrativo.							
No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de Docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo		CLAVE BIBLIOGRÁFICA	
		T	P	T	P		
2	Fases del proceso administrativo					2B,3B, 5C, 6C y 8C	
2.1	Planeación	1.0	0.5	2.0	4.0		
2.1.1	Concepto e importancia						
2.1.2	Principios, elementos y técnicas						
2.1.3	Manual de organización						
2.2	Organización	1.0	1.0	3.0	8.0		
2.2.1	Concepto e importancia						
2.2.2	Principios, elementos, relación organizacional y técnicas						
2.3	Dirección	1.0	1.0	2.0	1.0		
2.3.1	Concepto e importancia						
2.3.2	Principios, elementos y técnicas						
2.4	Control	1.0	0.5	2.0	1.0		
2.4.1	Concepto e importancia						
2.4.2	Principios, elementos y técnicas						
Subtotales:		4.0	3.0	9.0	14.0		
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE							
La presente unidad se abordará a partir de la estrategia de aprendizaje orientado a proyectos, el facilitador aplicará el método inductivo, lo que permitirá la consolidación de las siguientes técnicas de aprendizaje: Desarrollo del proyecto, Organizadores gráficos, Discusión guiada, Exposiciones, Análisis de casos.							
EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES							
Portafolio de evidencias:							
Mapa mental del proceso administrativo		10%					
Lista de cotejo de mesa redonda para etapa mecánica		10%					
Reporte de análisis de caso de dirección		10%					
Presentación grafica de control mediante exposición		10%					
Revisión de primer avance del proyecto		40%					
Evaluación escrita		20%					
Autoevaluación y coevaluación (rúbrica)							



Nº UNIDAD TEMÁTICA: III

NOMBRE: Administración de recursos humanos.

UNIDAD DE COMPETENCIA

Integra equipos de trabajo a través de la administración de recursos humanos.

No.	CONTENIDOS	HORAS AD Actividades de Docencia		HORAS TAA Actividades de Aprendizaje Autónomo		CLAVE BIBLIOGRÁFICA
		T	P	T	P	
3.1	Definición de ARH			0.5		1B, 4C, 5C, 7C y 9C
3.2	Planeación estratégica		0.5			
3.3	Análisis de puesto			0.5	1.0	
3.4	Valuación de puesto			0.5		
3.5	Proceso de admisión	0.5	1.5	1.0	1.0	
3.5.1	Reclutamiento					
3.5.2	Selección					
3.5.3	Contratación					
3.5.4	Inducción					
3.6	Nómina		0.5	1.0	1.0	
3.7	Capacitación			1.0		
3.8	Seguridad e higiene	0.5		0.5	1.0	
3.9	Relaciones industriales	0.5	0.5	0.5		
3.10	Calificación de méritos			1.0		
3.11	Empowerment (facultar)	0.5		0.5		
3.12	Integración de equipos de trabajo			1.0		
Subtotales:		2.0	3.0	8.0	4.0	

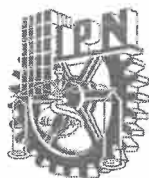
ESTRATEGIAS DE APRENDIZAJE

La presente unidad se abordará a partir de la estrategia de aprendizaje orientado a proyectos, el facilitador aplicará el método analógico, lo que permitirá la consolidación de las siguientes técnicas de aprendizaje: Desarrollo del proyecto, Organizadores gráficos, Solución de problemas, Dramatización, Reporte de investigación.

EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Portafolio de evidencias:

Reporte de investigación sobre medios de reclutamiento	5%
Informe de la dramatización de la entrevista a candidatos	5%
Problemas resueltos de valuación de prestaciones	5%
Mapa conceptual Empowerment	10%
Revisión del segundo avance del proyecto	25%
Conclusiones del proyecto	25%
Evaluación escrita	25%
Autoevaluación y coevaluación (rúbrica)	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Administración Organizacional.



UNIDAD DE APRENDIZAJE:

HOJA: 6 DE 9

RELACIÓN DE PRÁCTICAS

PRÁCTICA No.	NOMBRE DE LA PRÁCTICA	UNIDADES TEMÁTICAS	DURACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN
1	Manual de Organización para una empresa de base tecnológica.	II	20.0	Salón de clase.
2	Plan de admisión de personal.	III	3.5	Salón de clase.
3	Estructuración de la nómina, capacitación, seguridad e higiene y relaciones industriales.	III	3.5	Salón de clase.
		TOTAL DE HORAS	27.0.	

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN:

Las prácticas serán evaluadas por calificación sumatoria considerando los porcentajes del 40% para la unidad II y del 50% para la unidad III.

Será indispensable presentar todas las evidencias y prácticas para tener derecho de acreditar la unidad de aprendizaje, así como, para presentar el examen extraordinario.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
SECRETARÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional.

HOJA: 7 DE 9

PERÍODO	UNIDAD	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
1	I	Aporta el 10% de la calificación final con Evaluación continua 70% Evaluación escrita 30%
2	II	Aporta el 60% de la calificación final con Evaluación continua 80% (Incluye el reporte de la práctica 1) Evaluación escrita 20%
3	III	Aporta el 30% de la calificación final con Evaluación continua 75% (Incluye los reportes de las prácticas 2 y 3) Evaluación escrita 25% Esta unidad de aprendizaje también se puede acreditar mediante: <ul style="list-style-type: none">• Evaluación de saberes previamente adquiridos con base en los criterios que establezca la Academia.• Acreditación en otra unidad académica del IPN u otra institución educativa, nacional o internacional, externa al IPN, con la cual se tenga convenio.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



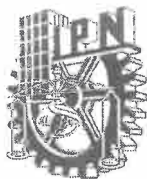
UNIDAD DE APRENDIZAJE:

Administración Organizacional.

HOJA: 8

DE 9

CLAVE	B	C	BIBLIOGRAFÍA
1	X		Mondy Wayne y Noé Robert (1977). Administración de Recursos Humanos (6ª Edición). México: Prentice Hall. ISBN: 968-880-949-7.
2	X		Reyes, Ponce Agustín (2003). Administración de Empresas Teoría y Práctica primera parte (1ª Edición). México: Editorial Limusa. ISBN: 968-18-0059-1.
3	X		Reyes, Ponce Agustín (2004). Administración de Empresas Teoría y Práctica segunda parte (1ª Edición). México: Editorial Limusa. ISBN: 968-18-0273-X.
4		X	Blanchard, Ken (1996). Empowerment (1ª Edición). USA: Grupo Editorial Norma. ISBN: 958-04-3636-3.
5		X	Gibson, James L. y John M. Ivancevich (2006). Organizaciones: Comportamiento, estructura, procesos (4a Edición). México: Editorial Mc Graw Hill. ISBN: 978-970-10-5619-6.
6		X	Hernández Rodríguez Sergio (1994). Introducción a la Administración (1ª Edición). México: Mc Graw Hill. ISBN: 970-10-0436-1.
7		X	Keith, Davis y John W. Newstrom (2003). Comportamiento humano en el trabajo (11ª edición). México: ISBN: 970-10-3736-7.
8		X	Sánchez, Guzmán Francisco (1976), Introducción al Estudio de la Administración (1ª Edición), México, Editorial Limusa, ISBN 968-18-0283-7.
9		X	Ley Federal del trabajo.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

SECRETARÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PERFIL DOCENTE POR UNIDAD DE APRENDIZAJE

upita-ipn

1. DATOS GENERALES

UNIDAD ACADÉMICA: UNIDAD PROFESIONAL INTERDISCIPLINARIA EN INGENIERIA Y TECNOLOGÍAS AVANZADAS.

PROGRAMA ACADÉMICO: Ingeniería Mecatrónica.

NIVEL II

ÁREA DE FORMACIÓN:

Institucional

Científica
Básica

Profesional

Terminal y de
Integración

ACADEMIA: Administración

UNIDAD DE APRENDIZAJE: Administración Organizacional.

ESPECIALIDAD Y NIVEL ACADÉMICO REQUERIDO: Administrador de empresas o Maestría en administración.

2. **PROPÓSITO DE LA UNIDAD DE APRENDIZAJE:** Coordina actividades propias de una empresa, con base en las herramientas administrativas.

3. PERFIL DOCENTE:

CONOCIMIENTOS	EXPERIENCIA PROFESIONAL	HABILIDADES	ACTITUDES
Teoría de sistemas Administración Reclutamiento de personal Selección de personal Nóminas Impuestos Ley del Seguro social Ley federal del trabajo Capacitación Seguridad e higiene Planeación estratégica Análisis y valuación de puesto Calificación de méritos.	Mínima de dos años en el manejo la administración de una empresa, así como, en la coordinación de recursos humanos.	Facilidad para identificar áreas de oportunidad de negocios. Negociador en situaciones de riesgo. Manejo de herramientas administrativas y estadísticas que faciliten la toma de decisiones. Capacidad de análisis y síntesis. Facilidad para coordinar equipos de trabajo y motivarlos para el auto aprendizaje. Ser comunicador asertivo.	Actualización profesional constante acorde con los cambios del entorno. Influir para que se de la participación proactiva de los equipos de trabajo. Mostrar empatía para motivar a los estudiantes cuando existan dudas o sugerencias. Ser honesto y discreto en el manejo de información. Ser puntual con respecto a los tiempos definidos. Ser respetuoso de los puntos de vista aportados por los alumnos.

ELABORÓ

Presidente de Academia
C. P. Eusebio Castillo Padilla

REVISÓ

M. en C. Jorge Fonseca Campos
Subdirector Académico

AUTORIZO

M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez
Director de la Unidad Académica
DIRECCION